

Board



Mit der Aktivität **Board** stellen Sie eine digitale Pinnwand bereit: mehrere Spalten, in die alle im Kurs kurze Beiträge heften. Geeignet für Ideensammlungen, Materialtipps oder einen schnellen Stimmungsbild-Einstieg.

Beiträge erscheinen **ohne Namen**. Wer etwas geschrieben hat, sehen weder die Teilnehmenden noch Sie. Das senkt die Hemmschwelle und macht das Board zugleich untauglich für alles, was einer Person zugeordnet werden muss.

Board anlegen

1. Kurs öffnen und oben rechts **Bearbeiten** einschalten.
2. Im gewünschten Abschnitt auf **Aktivität oder Material anlegen** klicken.
3. Im Reiter **Aktivitäten Board** auswählen.
4. Unter **Name** eine Bezeichnung eingeben und unter **Beschreibung** die Frage stellen, um die es geht.
5. Mit **Speichern und anzeigen** abschließen.

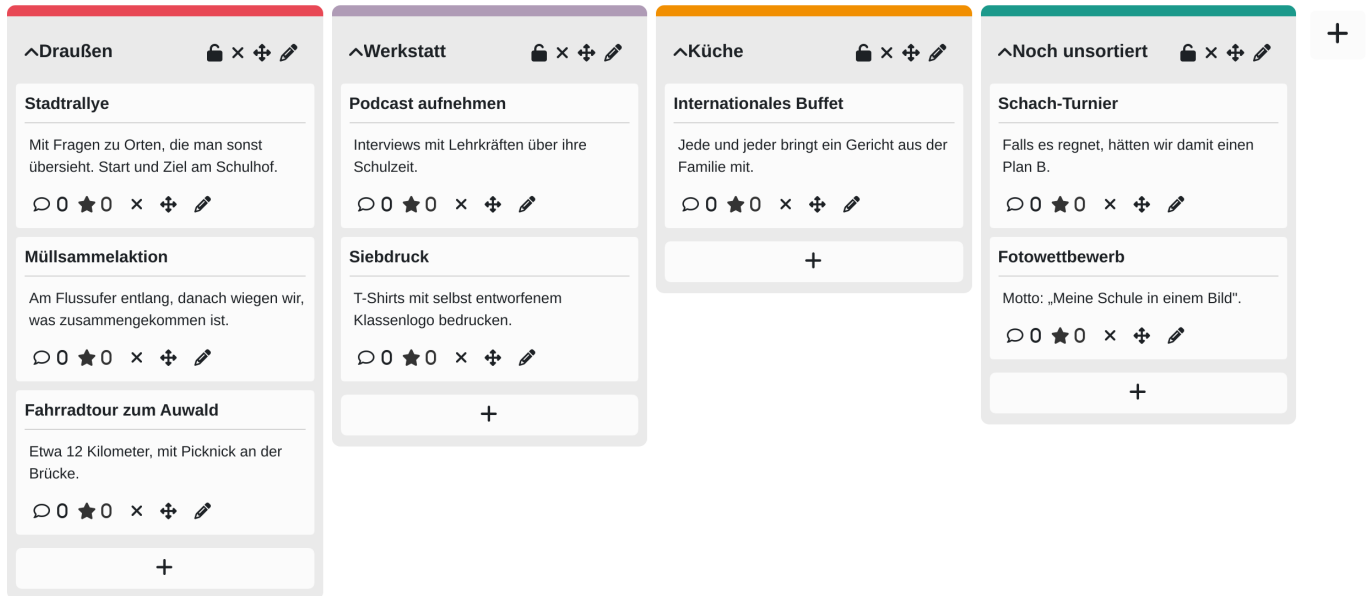
Das neue Board bringt drei leere Spalten mit, die alle **Überschrift** heißen. Diese Namen ersetzen Sie als Erstes.

Spalten anlegen und benennen

Jeder Spaltenkopf trägt rechts vier Symbole. Von links nach rechts: Schloss, Kreuz, Kreuzpfeil und Stift.

- **Stift:** Öffnet ein Fenster, in dem Sie den Namen der Spalte ändern.
- **Kreuzpfeil:** Verschiebt die Spalte nach links oder rechts.
- **Kreuz:** Löscht die Spalte samt aller Beiträge darin.
- **Schloss:** Sperrt die Spalte. In einer gesperrten Spalte verschwindet die Schaltfläche für neue Beiträge, der Inhalt bleibt lesbar.

Eine weitere Spalte legen Sie über das Pluszeichen rechts neben der letzten Spalte an.



Die Spalten sind die eigentliche Denkarbeit an einem Board: Sie geben vor, in welchen Kategorien gedacht wird. „Draußen“, „Werkstatt“ und „Küche“ bringen mehr als „Ideen 1“, „Ideen 2“ und „Ideen 3“. Eine Spalte **Noch unsortiert** als Auffangbecken hat sich bewährt.

Beiträge schreiben

1. Board im Kurs anklicken.
2. Am unteren Ende der gewünschten Spalte auf das Pluszeichen klicken. Es öffnet sich das Fenster **Neuer Beitrag für Spalte ...**
3. Unter **Beitragstitel** eine Überschrift eingeben, unter **Inhalt** den Text.
4. Bei Bedarf unter **Medien** eine der drei Schaltflächen anklicken und etwas anhängen: einen *Link*, ein *Bild* oder ein *Video (YouTube)*. Darunter erscheinen die passenden Felder, etwa *Linktitel* und *Link-URL*. Ein zweiter Klick auf die Schaltfläche nimmt die Auswahl zurück.
5. Mit **Speichern** abschließen.

Neuer Beitrag für Spalte Draußen

Beitragstitel

Inhalt

☐ Beispiele für Inhaltsformate anzeigen

Medien







Speichern

Abbrechen

Hinweis: Die Länge eines Beitrags ist begrenzt, in der Voreinstellung auf 250 Zeichen. Das ist Absicht: Ein Board sammelt Stichworte, keine Aufsätze. Den Wert legt die Moodle-Administration site-weit fest.

Jeder Beitrag trägt unten eine Reihe kleiner Symbole: die Sprechblase mit der Zahl der Kommentare, den Stern mit der Zahl der Bewertungen, ein Kreuz zum Löschen, den Kreuzpfeil zum Verschieben in eine andere Spalte und den Stift zum Bearbeiten.

Bewerten und kommentieren

Steht *Beiträge bewerten* nicht auf *Deaktiviert*, trägt jeder Beitrag ein Sternsymbol mit einem Zähler. Ein Klick vergibt eine Stimme, ein zweiter nimmt sie zurück. So sehen Sie ohne Aussprache, welche Vorschläge Zuspruch finden.

Einstellung „Beiträge bewerten“	Wer bewerten darf
Deaktiviert	Niemand. Das Board bleibt eine reine Sammlung.
von Teilnehmer/innen	Nur die Teilnehmenden.
von Trainer/innen	Nur Sie. Geeignet, um in einer großen Sammlung das Brauchbare zu markieren.
von allen	Alle im Kurs.

Zusätzlich lässt sich zu jedem Beitrag über das Sprechblasensymbol ein **Kommentar hinzufügen**. Der Zähler daneben zeigt, wie viele Kommentare schon da sind. Auch Kommentare bleiben anonym: Zu sehen ist nur das Datum.

Was Teilnehmende dürfen

- **Immer:** eigene Beiträge schreiben, ändern und löschen, außerdem fremde Beiträge lesen.
- **Je nach Einstellung:** bewerten (*Beiträge bewerten*) und eigene Beiträge in eine andere Spalte ziehen (*Teilnehmer/innen erlauben, die Platzierung ihrer eigenen Beiträge zu bearbeiten*).
- **Nie:** Spalten anlegen, umbenennen oder löschen und fremde Beiträge bearbeiten. Das bleibt bei Ihnen.

Aussehen und Auswertung

Unter **Hintergrundfarbe** tragen Sie einen Hex-Wert ein (etwa `#00cc99`), unter **Hintergrundbild** laden Sie ein Bild hoch. Beides gilt für das ganze Board. Sparsam einsetzen: Ein unruhiger Hintergrund macht die Zettel schlechter lesbar.

Über den Reiter **Export** holen Sie den Inhalt heraus, wahlweise **Beiträge exportieren** oder **Kommentare exportieren**, als CSV-, Excel-, HTML-, JSON-, OpenDocument- oder PDF-Datei. Für die Weiterarbeit in der nächsten Stunde ist das oft praktischer als ein Tafelbild.

Wichtige Einstellungen

- **Sortiert nach:** *Keine* belässt die Beiträge dort, wo sie hingelegt wurden. *Erstellungsdatum* und *Bewertung* sortieren die Spalten automatisch. Bei *Bewertung* wandert der beliebteste Beitrag nach oben.
- **Spaltentitel vor Teilnehmer/innen verbergen:** Blendet die Überschriften aus. Nützlich, wenn erst gesammelt und später sortiert werden soll.
- **Einzelnutzermodus:** Gibt jeder Person ein eigenes Board. *Einzelnutzermodus (privat)* zeigt es nur der Person selbst und Ihnen, *Einzelnutzermodus (öffentlich)* lässt alle in die Boards der anderen schauen.
- **Beiträge von Teilnehmer/innen nach Datum einschränken:** Setzt einen Zeitpunkt, bis zu dem geschrieben werden darf. Danach ist das Board nur noch zum Lesen da.
- **Links in neuem Fenster erlauben:** Öffnet verlinkte Seiten in einem neuen Tab, statt den Kurs zu verlassen.

- **Board in eine Kursseite einbetten:** Zeigt das Board direkt im Kursabschnitt statt auf einer eigenen Seite.

Tipps

- Legen Sie die Spalten vor der Stunde an und schreiben Sie den ersten Beitrag selbst. Ein leeres Board mit leeren Spalten füllt sich deutlich zögerlicher.
- Nutzen Sie die Anonymität bewusst. Für Ideensammlungen und heikle Themen ist sie ein Vorteil. Sobald Beiträge einer Person zugeordnet werden müssen, nehmen Sie ein [Forum](#).
- Planen Sie ein, was nach dem Sammeln passiert. Ein Board, das niemand auswertet, ist nach einer Woche Zettelmüll. Bewertung oder Export machen daraus ein Ergebnis.

Erstellt: 2026-08-18 15:50:53 CEST von Moodle-Team des LISA
Zuletzt aktualisiert: 2026-10-05 15:58:20 CEST von Benjamin Abicht